

**महाराष्ट्र शासन**

**सामान्य प्रशासन विभाग,**

शासन परिपत्रक क्रमांक : सीएसएफ-1097/प्र.क्र.2/97/16-अ,

महाराष्ट्र मुंबई - 400 032, दिनांक : 20 जानेवारी, 1997.

**परिपत्रक**

1. आंध्रप्रदेश राज्यात अलिकडेच झालेल्या भीषण चक्रीवादळामुळे झालेली प्राणहानी व वित्तहानी प्रचंड आहे. नैसर्गिक आपत्तीच्या ह्या दुर्धर प्रसंगी कार्यक्षमतेने अर्थसहाय्य करण्याची जबाबदारी सर्वांवरच आहे. वादळग्रस्त राज्यातील आमदगस्तांना मदत करण्यासाठी शासनाकडून प्रयत्नांची पराकाष्ठा चालू आहे व त्यासाठी मुख्य मंत्र्यांच्या सहाय्यता निधीला देणग्यांची आवश्यकता आहे. असे अर्थसहाय्य जमा करण्यामध्ये कर्मचा-यांचा सहभाग असावा या हेतूने राज्य शासनाने शासनाकडल्या दिनांक 31 डिसेंबर, 1996 रोजी झालेल्या बैठकीत खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

2. राज्यातील इतर काही कर्मचारी वर्गाकडून देखील वादळग्रस्त निधीसाठी भरीव रक्कम देण्याची तयारी दर्शविण्यात आली आहे. आपत्तीचे भीषण स्वरूप पाहता, शासनाच्या यतीने अधिक रक्कम देण्याबाबत आवाहन करण्यात आले आहे. त्यास अनुसरून आज अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून एक दिवसाचे एकूण वेतनाइतकी रक्कम वेतनातून वसूल करण्यात यावी.

3. वर दर्शविलेली परिस्थिती विचारात घेऊन असे आदेश देण्यात येत आहेत की,

(अ) शासनाचे सर्व तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, पोलीस कर्मचा-यांसह, ह्यांच्या जानेवारी, 1997 च्या फेब्रुवारी, 1997 मध्ये देण्यात येणा-या एकूण मासिक वेतनातून (महागाई व अन्य भत्त्यांसह) (ग्रीस पे) प्रत्येकी एक दिवसाचे वेतन परस्पर वसूल करण्यात यावे. वसूल करावयाची रक्कम निर्धारित करण्यासाठी 31 दिवसांचा माहिना समजण्यात यावा. वसूल करावयाची निर्धारित रक्कम पूर्ण रुपयात असावी. ह्यासाठी 50 पैसे व त्याहून अधिक पैशांच्या बाबतीत लगतचा एक रुपया घरण्यात यावा व 50 पैशांपेक्षा कमी पैसे असतील तर ते सोडून द्यावेत.

(आ) शासनाच्या वर्ग-1 व वर्ग-2 च्या राजपत्रित अधिका-यांसाठी वरील उप परिच्छेद (अ) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे वसूल करावयाची रक्कम निर्धारित करून त्यांच्या वेतनाचे धनादेश देतेवेळी निर्धारित केलेली रक्कम रोखीने अथवा धनादेशाद्वारे वसूल केली जाईल, ह्याची दक्षता विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी. असे धनादेश "मुख्य मंत्री वादळग्रस्त सहाय्यता निधी, महाराष्ट्र" या नावाने असावेत.

(इ) या वसुलीसाठी अधिकारी/कर्मचारी यांची संमतीपत्रे मागविण्याची आवश्यकता नाही.

(ई) ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांची मासिक वेतनातून रक्कम वसूल करण्यास हरकत असेल, त्यांनी त्या आशयाचे वैयक्तिक पत्र संबंधित कार्यालयाच्या आस्थापना अधिका-यांकडे द्यावे. वर दर्शविलेल्या एक दिवसाच्या एकूण वेतनाइतक्या रकमेपेक्षा कमी रक्कम कापून घेण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये.

(उ) ज्या व्यक्तींकडून अशाप्रकारे हरकतीची पत्र प्राप्त होतील अशा व्यक्तींना संबंधित आस्थापना अधिका-यांनी प्रश्नाचे गांभीर्य समजावून सांगावे व त्यानंतरही त्यांनी वसुलीस हरकत घेतल्यास, त्यांच्याकडून रक्कम वसूल करू नये.

(ऊ) वेतन बिल संपूर्ण रकमेचे काढण्यात यावे. वेतन वितरणाच्यावेळी वरीलप्रमाणे वसुली करून वसूल केलेल्या रकमेची नोंद घेण्यासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन त्यामध्ये वसूल केलेल्या रकमांची नोंद घेण्यात यावी. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन वाटप करतानाच त्यांच्याकडून वसूल करावयाच्या वेतनाइतक्या रकमांच्या पावत्या तयार ठेवण्यात याव्यात. या पावत्या खाते प्रमुख/कार्यालय प्रमुख अथवा संबंधित आहूण व रवितरण अधिकारी यांनी आपल्या

सहीने देऊन त्यात "मुख्य मंत्री सहाय्यता निधी, महाराष्ट्र" यासाठी संबंधित देणगी आली आहे व ती आयकर कायद्यान्वये 100 टक्के सुटीस पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र त्यात दर्शवावे, जेणेकरून जे अधिकारी/कर्मचारी या आयकर सुटीचा फायदा घेऊ इच्छितात, त्यांना या प्रमाणपत्राचा उपयोग (प्रमाणपत्राचा नमुना सोबत) होईल. त्यामुळे मुख्य मंत्री सहाय्यता निधीतून परत वेगळ्या व्यक्तीगत पावतीची व प्रमाणपत्राची आवश्यकता राहणार नाही. वेतन वाटप करीत असतानाच पावत्या देण्यात याव्यात. घनादेशाद्वारे मिळणा-या रक्कमांची देखील अशाच त-हेने नोंदवहीत स्वतंत्र नोंद घेण्यात यावी.

(ए) बृहन्मुंबईतील मंत्रालयीन विभाग व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख इत्यादींनी गोळा केलेला निधी देणगीदारांच्या यादीसह (दोन प्रती) परस्पर मुख्य मंत्री सचिवालयातील सहाय्यता निधी कक्ष, मंत्रालय, खोली क्रमांक - 609-ब यांच्याकडे पाठवून त्याबद्दलची पोच पावती घ्यावी. जिल्हा स्तरावर जमा होणारी रक्कम विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी संबंधित देणगीदारांच्या यादीसह (दोन प्रती) त्या त्या जिल्हाधिका-यांकडे सुपूर्द करावी. जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्याकडे घनादेशाद्वारे जमा झालेली रक्कम त्या संबंधातील तपशिलासह मुख्य मंत्री सहाय्यता निधी कक्षाकडे पाठवावी. रोखीने प्राप्त झालेल्या रकमेच्या बाबतीत जिल्हाधिका-यांनी कार्यालयनिहाय यादी तयार करून एकूण रकमेचा स्टेट बँक ऑफ इंडियाचा घनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट) मुख्य मंत्री सहाय्यता निधी कक्षाकडे देणगीदारांच्या यादीसह पाठवावा. अशा रकमेचा भरणा दर आठवड्याला अथवा ठराविक काळामध्ये करावा. तोपर्यंत ही रक्कम सोयीकरीता जिल्हा स्तरावरील जिल्हाधिकारी यांच्याकडील मुख्य मंत्री निधीच्या स्टेट बँकेकडील बचत खात्यात सुरक्षित ठेवायला हरकत नाही. मात्र त्याचा हिशोब वेगळा ठेवावा.

4. वरील आदेशानुसार मुख्य मंत्र्यांच्या सहाय्यता निधीकरीता जिल्हा परिषदा, मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील विविध निम-शासकीय संस्था, महामंडळे, अंगीकृत उपक्रम, अनुदानप्राप्त शैक्षणिक संस्था, कृषी व अकृषी विद्यापिठे, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा, विद्यापिठे इत्यादी संस्थांतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून देखील देणग्या जमा करण्यात याव्यात. संबंधित मंत्रालयीन विभागांनी ह्या बाबतची उचित कार्यवाही करावी.

5. मुख्य मंत्र्यांच्या कार्यालयाने परिच्छेद - 4 मध्ये उल्लेख केलेल्या देणग्या स्वीकारून संबंधितांना एकत्रित पोच पावती तात्काळ देण्याची व्यवस्था करावी.

6. हे परिपत्रक, वित्त विभागाच्या सहमतीने त्यांच्या अनीपचारिक संदर्भ क्रमांक - 85/97/सेवा-9, दिनांक 18 जानेवारी, 1997 अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

रवि भू. बुद्धिराजा,  
सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,

मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव,

सर्व मंत्री, राज्यमंत्री, यांचे खाजगी सचिव,

शासनाचे सर्व प्रधान सचिव/ सचिव,

\* प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ न्याय शाखा, मुंबई,

\* प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,

प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त, मुंबई,

सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,

सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,

महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र-1, मुंबई,

महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र-2, नागपूर,

एच-1126(4000-1-97)-1अ

अधिवान व लेखा अधिकारी, मुंबई,  
 निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी, मुंबई,  
 सर्व विभागीय आयुक्त,  
 सर्व जिल्हाधिकारी/जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
 राज्यातील सर्व महामंडळे आणि उपक्रम यांचे सर्व व्यवस्थापकीय संचालक,  
 संचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई (प्रसिध्दी पत्रक फाटण्याच्या विनंतीसह)  
 मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख,  
 वित्त विभाग, कोषा-4/सेवा-9, मंत्रालय, मुंबई,  
 सर्व मंत्रालयीन विभाग,  
 सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यालय क्रमांक - 19, 21, 25, 26 व इतर सर्व कार्यालये.  
 निवड नरती.

\* पत्राने.

आयकर प्रमाणपत्राचा नमुना खालीलप्रमाणे :-

### प्रमाणपत्राचा नमुना

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती/कु. \_\_\_\_\_

जे/जी \_\_\_\_\_ कार्यालयात \_\_\_\_\_ पदावर

कार्यरत आहेत, त्यांनी "मुख्य मंत्री वादळग्रस्त सहाय्यता निधी महाराष्ट्र" या निधीसाठी रुपये .....

(अक्षरी \_\_\_\_\_) एवढी देणगी दिली असून

ही देणगी आयकर कायद्यान्वये कलम 80 (ग) खाली 100 टक्के सुटीस पात्र आहे.

खाते प्रमुख/विभाग प्रमुख/आहरण व सीध्दतरण अधिकारी  
 यांची राहणी व शिक्का

स्थळ :

तारीख :